

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **POLLACE ANNA**  
Indirizzo **TRAV. VIA DON LUIGI STURZO, 13/C – 86042 CAMPOMARINO (CB)**  
Telefono **347.8491656**  
Fax  
E-mail **archiannapollace@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **31 LUGLIO 1982**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 2008 al 2017  
Libera professionista in qualità di geometra presso lo studio tecnico Pollace in Campomarino (CB), C/da Nuova Cliternia n. 114.
- Principali mansioni e responsabilità  
Redazioni di progetti privati, lottizzazioni, accatastamenti, perizie, successioni per causa di morte e attività edilizia in genere, studi di fattibilità per opere pubbliche e private.
- dal 2013 al 2015  
Incarico professionale presso il Comune di Cermaggiore (CB)
- Principali mansioni e responsabilità  
Redazione di Piano di Sicurezza e Coordinamento in fase di progettazione per lavori di riparazione con miglioramento sismico del Santuario di Santa Maria della Libera in Cermaggiore.
- dal 2014 al 2016  
Consulente esterno per pratiche efficientamento energetico in collaborazione con la Soc. Italiangas Srl di Termoli
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di consulenza per iter procedurale di richiesta, da parte dei privati, di bonus per efficientamento energetico
- dal 2018 ad oggi  
Libera professionista in qualità di Architetto presso lo Studio Tecnico Pollace in Campomarino (CB), Via Don Luigi Sturzo n. 65
- Principali mansioni e responsabilità  
Redazioni di progetti privati, lottizzazioni, pratiche catastali varie, perizie, successioni per causa di morte e attività edilizia in genere, consulenza, certificazioni energetiche.
- dal 2018 al 2020  
Consulenza tecnico-amministrativa presso Società Energia Pulita S.r.l. con sede operativa in Termoli – Zona Industriale, Via Marco Biagi n. 93

• Principali mansioni e responsabilità

• dal 2020 al 2022

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• dal 2001 al 2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• dal 2007 al 2010

• Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Pratiche doganali, catastali e amministrative, varianti all'impianti tecnologici di scarico acque, contabilità, segreteria e attività inerenti i contatti con clienti e fornitori.

Incarico professionale presso il Comune di Termoli (CB)

Rilievo, mappatura e georeferenziazione delle reti idriche e fognarie del Comune di Termoli.

Iscritta e frequentante la facoltà di Architettura di Pescara (PE), sede distaccata dell'università degli studi di Chieti.

Studio della composizione architettonica, della storia dell'architettura antica e moderna, analisi del paesaggio e studi matematici applicati alle strutture, nonché principali nozioni di dimensionamento delle stesse

Laurea Triennale in Architettura con votazione 98/110

Iscritta e frequentante la facoltà di Architettura di Ascoli Piceno (AP), sede distaccata dell'università degli studi di Camerino

Progettazione architettonica e del paesaggio, storia dell'architettura moderna e contemporanea, design e disegno digitale, scienze e tecniche delle costruzioni applicate.

Laurea Specialistica in Architettura con votazione 103/110

ITALIANA

INGLESE

OTTIMA

OTTIMA

BUONA

Ottima capacità di dialogo, ascolto e relazioni con pubblico e privato. Gentilezza, riservatezza e cordialità le parole chiave della corretta interazione con le persone.

Nel lavoro singolo, metodica e discrezionalità sono rilevanti, insieme alla massima professionalità.

Nel lavoro di gruppo ottima capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche tecniche, nonché massima disponibilità alla gestione di qualsiasi iniziativa pubblico/privata.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Ottima capacità di controllo e gestione di documentazione e lavori più complessi (es. direzioni lavori tecnici, logistica e disposizione del personale in azienda, ecc..)

Ottima capacità di organizzare viaggi di gruppo e relativi percorsi ed itinerari, corsi di hobbistica e professionali in vari settori.

Ottima capacità nell'utilizzo del pc e relativi software utili alla progettazione tecnica e gestione amministrativa, contabili e professionale in genere, nonché uso di programmi e specifici software di sistema.

B - automunita

Campomarino, 13/01/2024



PROVINCIA DI CAMPOBASSO  
Protocollo Arrivo N. 4877/2024 del 04-03-2024  
Doc. Principale - Copia Documento